

Student Information System (Aspen)

Family Portal information

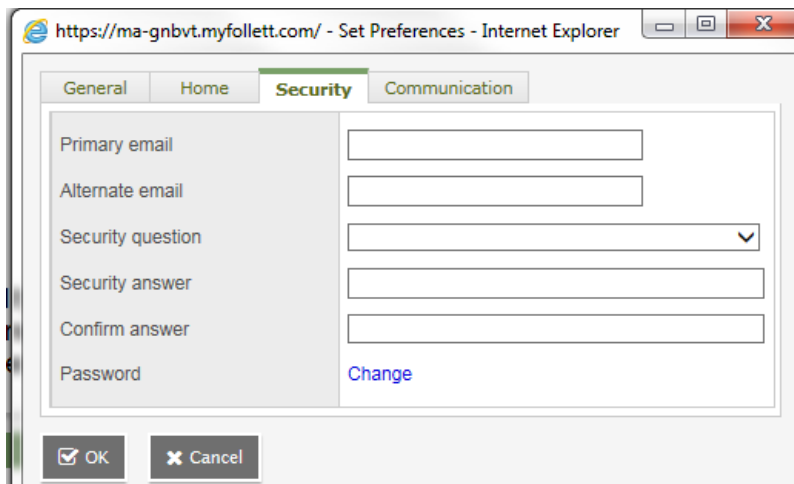
Parents / Guardians have received a letter in their Parent Orientation packet with the Parent Portal website and their login credentials. Here are a few tips on how to navigate around the Parent Portal:

IMPORTANT – Self-Service Password Reset Setup

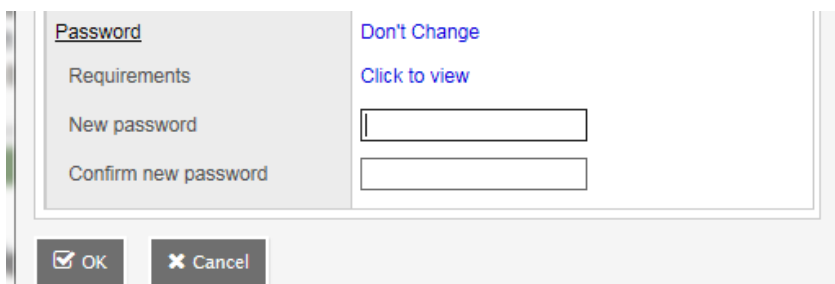
Following these steps will allow you to click the “**I forgot my password**” link on the login screen and reset your password yourself.

PLEASE NOTE - Your password WILL expire in 3 months and you will get a notification when you attempt to login on that particular date. When you see the “Your password has expired” message, please attempt to change your password so the system does not lock you out.

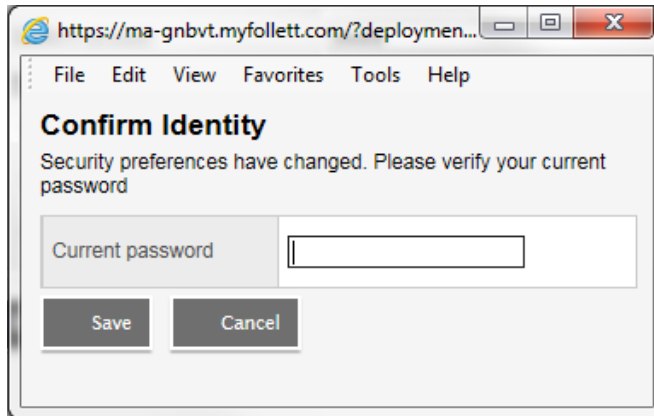
1. Login to the Family Portal.
2. Click your name in the top right-hand corner of the page.
3. Click **Set Preferences**.
4. Click the **Security** tab as shown below:
 - a. NOTE – All fields are required except for **Alternate email**



5. After all the fields have been filled out, click the **Change** link and you will be prompted to enter your new password.
 - a. If you DO NOT wish to change your password at this time, just click the **OK** button and you are done.
6. Enter your New Password and confirm the New Password then click the **OK** button.



7. Finally, enter your current password to confirm your identity to the system so it can safely save the new password you just set.



8. If you do not complete the above steps or are currently locked out of your account, please visit the FMX Parent Kiosk on our website: www.gnbvt.edu

[Subscribe to Email Notifications](#)

Greater New Bedford Voc-Tech uses email notifications to keep you aware of certain items pertaining to your child's school day. Parents can subscribe to receive email messages when any of the following conditions occur:

- A new daily attendance record is created.
- A grade below the threshold you define is recorded.

To subscribe to email notifications:

1. In the Family portal, click the **Family** tab
2. Click the **Notification** side-tab
3. At the top of the page, any email addresses associated with your account appear. Select the checkbox next to each email address you want to receive notifications.
4. After viewing the description of each notification, select the **Subscribe** checkbox if you want to receive that email notification.
5. Your changes to this page are saved automatically. There is no **Save** button.
6. For each subscription, the system sends the appropriate messages to the designated email account.
 - a. To view / change this account, click **Set Preferences** on the settings bar at the top of the page, then select the **Security** tab.

[Email Teachers](#)

To email your student's teachers:

1. In the Family portal, click the **Academics** tab
 - a. **NOTE** – If you are a parent / guardian with multiple students, first you need to select the student whose teacher you want to contact.
2. On the **Options** menu, click **Send Email**. The Mass Email pop-up shows the email address for **ALL** of the student's teachers in the **To:** box
3. To remove a teacher so that they do not receive this email, click the **X** next to the teacher's name. Aspen updates the number of total recipients.

4. In the **Subject** field, type a subject for the email.
5. To attach a file to the email, click **Add File** to find the file on your computer.
6. In the body of the email type your message.
7. Click the **Send** button at the bottom of the page. To confirm you want to send the message, click **Yes**.

[View Grades in the Portal](#)

To view grades for your student:

1. In the Family portal, click the **Academics** tab
 - a. **NOTE** – If you are a parent / guardian with multiple students, first you need to select the student whose grades you want to view.
2. If you want to view classes for the previous year or grade term, click the **Current Year** drop-down and select **Previous Year** or click the **Current Term** drop-down and select the appropriate term.

To view details about attendance and performance in a class:



1. Click the **Academics** tab.
2. Select the checkbox next to a course section and then click the **Details** side-tab.

To view the grades on specific assignments in a class:

1. Click the **Academics** tab.
2. Select the checkbox for the course you want to view assignments in.
3. Click the **Assignments** side-tab. The assignments page appears.
4. Click the **Category** drop-down to select the Category you want to view.
5. Click the **Grade Term** drop-down to select the Term you want to view.
6. To view more details click the assignment name.

[View Student Transcript information](#)

To view transcript information for your student:

1. Click the **Family** tab.
2. Select the checkbox next to the name of the child whose transcript you want to view.
3. Click the **Transcript** side tab. Click the Filter menu  to select **All Records**. (Default is **Current Year**)
4. Click the **Dictionary Menu**  and select **All** to see past year's grades as well.
5. Click the **Year** field to drill into the details of any grade.
6. From this Transcript side tab you can also view a **Credit Summary** and a **Grade Point Summary** for your student.

[Family Portal help videos](#)

For help on any additional areas in the Family Portal, click the  button on any page.

1. Select **Videos & Training Tools**
2. Click the **Students and Families** icon
3. Scroll down to the **Students and Families** section and click the link. A new menu of topics will pop up.
4. Click the link for any topic you'd like to see more information about.
5. There is a **Quick Resource Guide (QRG)** and a **Video** link. Click either one to learn more information about your topic.

Sistema de Informação do Estudante (Aspen) Informações do Portal da Família

Os pais ou responsáveis receberam uma carta em seu pacote de Orientação aos Pais com o site do Portal dos Pais e suas credenciais de login.

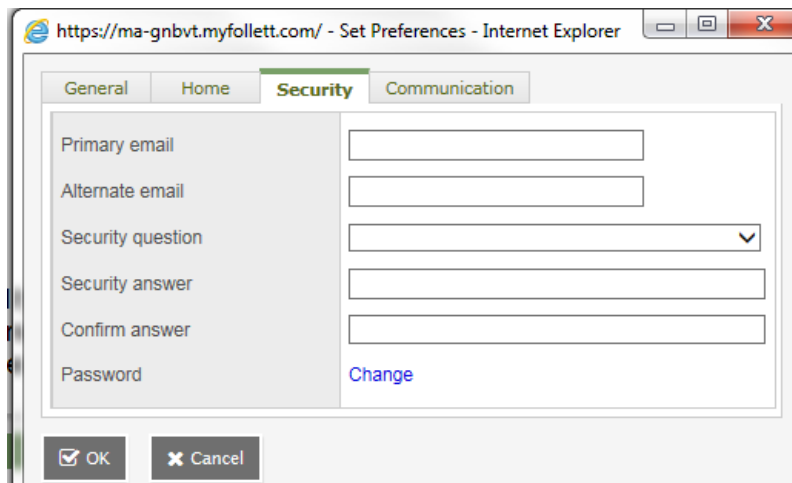
Aqui estão algumas dicas sobre como navegar pelo Portal dos Pais:

IMPORTANTE - Configuração e Redefinição da Senha

Após estas etapas, você poderá clicar no link "**Esqueci minha senha**" na tela de login e redefinir sua senha.

POR FAVOR, NOTE - Sua senha vai expirar em 3 meses e você receberá uma notificação quando tentar fazer o login nessa data específica. Quando vir a mensagem "Sua senha expirou", tente alterar sua senha para que o sistema não bloqueie você.

1. Faça o login no Portal da Família.
2. Clique no seu nome no canto superior direito da página.
3. Clique em **Definir Preferências**.
4. Clique na guia **Segurança**, conforme mostrado abaixo:
 - a. **NOTA** - Todos os campos são obrigatórios, exceto **email alternativo**



The screenshot shows a web browser window with the title "Set Preferences - Internet Explorer" and the URL "https://ma-gnbvt.myfollett.com/". The page has four tabs: "General", "Home", "Security" (which is selected), and "Communication". The "Security" tab contains several input fields: "Primary email", "Alternate email", "Security question" (with a dropdown arrow), "Security answer", "Confirm answer", and "Password". A blue "Change" link is located to the right of the "Password" field. At the bottom of the form area, there are two buttons: "OK" (with a checkmark icon) and "Cancel" (with an 'X' icon).

5. Depois que todos os campos tiverem sido preenchidos, clique no link **Alterar** e você será solicitado a inserir sua nova senha.

a. Se você não quiser alterar sua senha neste momento, basta clicar no botão **OK** e pronto.

6. Digite sua nova senha, confirme a nova senha e clique no botão **OK**.

Dialog box for password change. It includes a 'Password' section with a 'Requirements' link and a 'Click to view' link. Below are two input fields for 'New password' and 'Confirm new password'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

7. Por fim, insira sua senha atual para confirmar sua identidade e para que possa salvar com segurança no Sistema, a nova senha que você acabou de definir.

Web browser window showing a 'Confirm Identity' dialog box. The dialog box has a title bar with the URL 'https://ma-gnbvt.myfollett.com/?deployment...'. The main content says 'Confirm Identity' and 'Security preferences have changed. Please verify your current password'. There is an input field for 'Current password' and 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

8. Se você não concluir as etapas acima ou não tiver acesso à sua conta no momento, visite o Quiosque dos pais FMX em nosso site: www.gnbvt.edu

[Inscrever para receber notificações por email](#)

A Greater New Bedford Voc-Tech usa notificações por e-mail para mantê-lo ciente de certos itens relativos ao dia escolar do seu filho. Os pais podem se inscrever para receber mensagens de e-mail quando ocorrer uma das seguintes condições:

- Um novo registro de frequência diária é criado.
- Uma nota abaixo do limite definido é registrada.

Para assinar para receber notificações por email:

1. No portal da Família, clique na guia **Família**
2. Clique na guia lateral **Notificação**
3. Na parte superior da página, são exibidos todos os endereços de e-mail associados à sua conta. Marque a caixa de seleção ao lado de cada endereço de e-mail que você deseja receber notificações.
4. Depois de visualizar a descrição de cada email, marque a caixa de seleção **Assinar (Subscribe)** se desejar receber essa notificação por email.
5. Suas alterações nesta página são salvas automaticamente. Não há botão **Salvar**.

6. Para cada assinatura, o sistema envia as mensagens apropriadas para a conta de e-mail designada.
 - a. Para visualizar / alterar essa conta, clique em **Definir Preferências** na barra de configurações na parte superior da página e selecione a guia **Segurança**.

E-mail aos Professores

Para enviar um email aos professores do seu filho:

1. No portal da Família, clique na guia **Academics**
 - a. **OBSERVAÇÃO:** se você é pai/mãe ou responsável por vários alunos, primeiro é necessário selecionar o aluno cujo professor deseja contatar.
2. No menu **Opções**, clique em **Enviar email**. O pop-up E-mail em massa mostra o endereço de e-mail de **TODOS (All)** os professores do aluno na caixa **Para (To)**:
3. Para remover um professor para que ele não receba este e-mail, clique no **X** ao lado do nome do professor. O Aspen atualiza o número total de destinatários.
4. No campo **Assunto**, digite um assunto para o email.
5. Para anexar um arquivo ao email, clique em **(Add File)** para localizar o arquivo no seu computador.
6. **6. No corpo do email, digite sua mensagem.**
7. Clique no botão **Enviar** na parte inferior da página. Para confirmar que você deseja enviar a mensagem, clique **Sim**.

Visualizar as Notas no Portal

Para ver as notas do seu aluno:

1. No portal da Família, clique na guia **Academics**
 - a. **OBSERVAÇÃO:** se você é pai/mãe ou responsável por vários alunos, primeiro é necessário selecionar o aluno cujo professor deseja contatar.
2. Se você quiser ver as classes do ano letivo ou trimestre anterior, clique no menu suspenso **Ano Atual** e selecione **Ano Anterior** ou clique no menu suspenso **Termo Atual** e selecione o trimestre apropriado.

Para ver detalhes sobre a participação e o desempenho em uma aula:



1. Clique na guia **Academics**.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da seção do curso e clique na guia lateral **Detalhes**.

Para ver as notas em tarefas específicas de uma turma:


1. Clique na guia **Academics**.
2. Marque a caixa de seleção do curso no qual você deseja ver as atribuições.
3. Clique na guia lateral **Tarefas (Assignments)**. A página das tarefas é exibida.
4. Clique na lista suspensa **Categoria** para selecionar a categoria que você deseja ver.
5. Clique na lista suspensa **Trimestre (Grade Tem)** para selecionar o termo que você deseja ver.

6. Para ver mais detalhes, clique no nome da tarefa.

[Ver Informações do Histórico \(Transcript\)do Aluno](#)

1. Clique na guia **Família**.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do nome do aluno cujo o histórico você deseja ver.
3. Clique na guia lateral **Histórico (Transcript)**. Clique no menu  para selecionar Todos os Registros (**All Records**). (O padrão é o **Ano Atual/Current Year**)
4. Clique no menu **Dicionário**  e selecione **Todos (All)** para ver as notas do ano anterior também.
5. Clique no campo **Ano** para ver os detalhes de qualquer ano.
6. A partir desta aba lateral **Histórico (Transcript)**, você também pode visualizar um **Resumo dos Créditos** e um **Resumo dos Pontos das Nota (Grade Point Summary)** para seu filho.

[Vídeos de Ajuda do Portal da Família](#)

Para obter ajuda sobre quaisquer áreas adicionais no Portal da Família, clique no botão  em qualquer página.

1. Selecione **Vídeos e Ferramentas de Treinamento (Videos and Training Tools)**
2. Clique no ícone **Aluno e Famílias**
3. Role para baixo até a seção **Estudantes e Famílias** e clique no link. Um novo menu de tópicos irá aparecer.
4. Clique no link de qualquer tópico sobre o qual gostaria de ver mais informações.
5. Existe um **Quick Resource Guide (QRG)** e um link de **Vídeo**. Clique em qualquer um para obter mais informações sobre um tópico.

Sistema de Información del Estudiante (Aspen)

Información del portal familiar

Los padres / tutores han recibido una carta en su paquete de orientación para padres con el sitio web del portal familiar y sus credenciales de inicio de sesión.

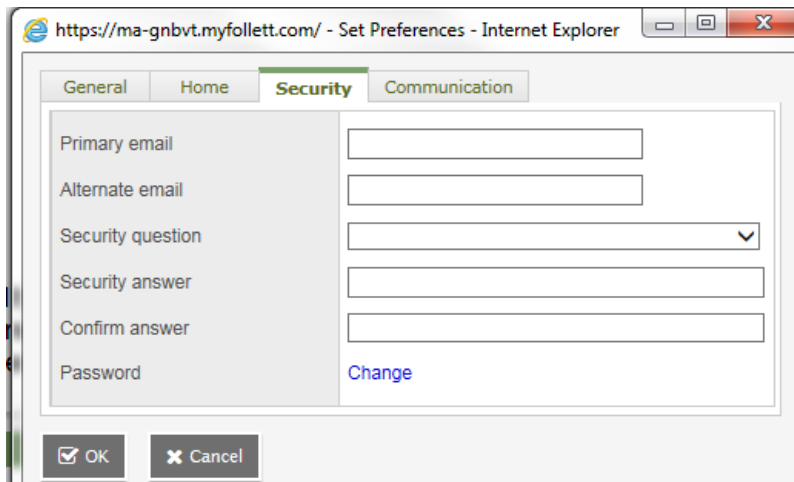
Aquí hay algunos consejos sobre cómo navegar por el portal familiar:

IMPORTANTE: configuración de restablecimiento de contraseña de autoservicio

Seguir estos pasos le permitirá hacer un clic en el enlace "**olvidé mi contraseña**" en la pantalla de inicio de sesión y restablecer su contraseña usted mismo.

TENGA EN CUENTA: su contraseña expirará en 3 meses y usted recibirá una notificación cuando intente iniciar sesión en esa fecha en particular. Cuando vea el mensaje "Su contraseña ha caducado", intente cambiar su contraseña para que el sistema no lo bloquee.

1. Ingresa al portal familiar.
2. Haga un clic en su nombre en la esquina superior derecha de la página.
3. Haga un clic en **establecer preferencias**.
4. Haga un clic en la pestaña de seguridad como se muestra abajo:
 - a. NOTA: se requieren todos los campos, excepto **el correo electrónico alternativo**



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://ma-gnbvt.myfollett.com/ - Set Preferences - Internet Explorer". The page has four tabs: "General", "Home", "Security" (which is selected and highlighted in green), and "Communication". The "Security" tab contains several input fields: "Primary email", "Alternate email", "Security question" (a dropdown menu), "Security answer", "Confirm answer", and "Password". A blue "Change" link is positioned to the right of the "Password" field. At the bottom of the form, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

5. Después de que todos los campos se han completado, haga un clic en el enlace de **cambiar** y se le pedirá que ingrese su nueva contraseña.
 - a. Si **NO desea** cambiar su contraseña en este momento, simplemente haga un clic en el botón de **aceptar** y habrá terminado.
6. Ingrese su nueva contraseña y confirme la nueva contraseña, luego haga un clic en el botón **de OK**.

Password Don't Change

Requirements Click to view

New password

Confirm new password

OK Cancel

7. Finalmente, ingrese su contraseña actual para confirmar su identidad en el sistema para que pueda guardar de manera segura la nueva contraseña que acaba de configurar.
8. Si no completa los pasos anteriores o si actualmente no puede acceder a su cuenta, visite el quiosco para padres de FMX en nuestro sitio web

Suscribirse a las notificaciones por correo electrónico

Greater New Bedford Voc-Tech usa notificaciones por correo electrónico para mantenerse al tanto de ciertos artículos relacionados con el día escolar de su hijo/a. Los padres pueden suscribirse para recibir mensajes de correo electrónico cuando se produce cualquiera de las siguientes condiciones:

- Se crea un nuevo registro de asistencia diaria.
- Se registra un grado por debajo del umbral que defina.

Para suscribirse a las notificaciones por correo electrónico:

1. En el portal familiar, haga un clic en la pestaña **familia**
2. Haga un clic en la pestaña lateral **notificación**
3. En la parte superior de la página, aparece cualquier dirección de correo electrónico asociada con su cuenta. Seleccione la casilla de verificación junto a cada dirección de correo electrónico que desea recibir notificaciones.
4. Después de ver la descripción de cada correo electrónico, seleccione la casilla de **suscribir** si desea recibir esa notificación por correo electrónico.
5. Sus cambios en esta página se guardan automáticamente. No hay un botón de **guardar**.
6. Para cada suscripción, el sistema envía los mensajes apropiados a la cuenta de correo designada.
 - a. Para ver/cambiar esta cuenta, haga un clic en **establecer preferencias** en la barra de configuración en la parte superior de la página, luego seleccione la pestaña de **seguridad**.

Enviando correos electrónicos a los maestros

Para enviar un correo electrónico a los maestros de sus estudiantes:

1. En el portal familiar, haga un clic en la pestaña **académico**

- a. **NOTA** - Si usted es un padre/tutor con varios estudiantes, primero debe seleccionar al estudiante cuyo maestro desea contactar.
2. En el menú de **opciones**, haga un clic en **enviar correo electrónico**. La ventana emergente de Mass Email muestra la dirección de correo electrónico de TODOS los profesores de los alumnos en el cuadro: **Para**
3. Para eliminar a un maestro para que no reciba este correo electrónico, haga un clic en la **X** al lado del nombre del maestro. Aspen actualiza la cantidad total de destinatarios.
4. En el campo **asunto**, escriba un asunto para el correo electrónico.
5. Para adjuntar un archivo al correo electrónico, haga clic en **agregar archivo** para encontrar el archivo en su computadora.
6. En el cuerpo del correo electrónico, escriba su mensaje.
7. Haga un clic en el botón **enviar** en la parte inferior de la página. Para confirmar que desea enviar el mensaje, haga un clic en **Sí**.

Ver calificaciones en el portal

Para ver las calificaciones de su estudiante:

1. En el portal familiar, haga un clic en la pestaña **académico**
 - a. **NOTA** - Si usted es un padre/tutor con varios estudiantes, primero debe seleccionar al estudiante cuyo maestro desea contactar.
2. Si desea ver las clases para el año anterior o el término de grado, haga clic en el **año actual** desplegable y seleccione **año anterior** o haga clic en el **período actual** desplegable y seleccione el término apropiado.

Para ver detalles sobre la asistencia y el rendimiento en una clase:



1. Haga un clic en la pestaña **académico**.
2. Seleccione la casilla de verificación al lado de una sección del curso y luego haga un clic en la pestaña lateral de **detalles**.

Para ver las calificaciones en asignaciones específicas en una clase:

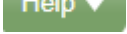
1. Haga un clic en la pestaña **académico**.
2. Seleccione la casilla de verificación para el curso en lo que desea ver las asignaciones.
3. Haga un clic en la pestaña lateral **asignaciones**. La página de asignaciones aparece.
4. Haga un clic en el menú desplegable de **categoría** para seleccionar la categoría que desea ver.
5. Haga un clic en el menú desplegable de **término** de grado para seleccionar el término que desea ver.
6. Para ver más detalles, haga un clic en el nombre de la tarea.

Ver información de la transcripción del estudiante

Para ver la información de la transcripción para su estudiante:

1. Haga un clic en la pestaña **familia**.
2. Seleccione la casilla junto al nombre del niño cuya transcripción que desea ver.
3. Haga un clic en la pestaña lateral de **transcripción**. Haga un clic en el menú de filtro  para seleccionar **todos los registros**. (El valor predeterminado es **el año actual**)
4. Haga un clic en **el menú del diccionario**  y seleccione **todo** para ver las calificaciones del año pasado también.
5. Haga un clic en el campo **año** para buscar los detalles de cualquier calificación.
6. A partir de esta pestaña lateral de transcripción también puede ver un **resumen de crédito** y un **resumen de calificaciones** para su estudiante.

Videos de ayuda de Portal familiar

Para obtener ayuda sobre cualquier área adicional en el Portal familiar, haga un clic en  botón en cualquier página.

1. Seleccione **vídeos y herramientas para la formación**
2. Haz clic en el icono de **estudiantes y familias**
3. Desplácese hasta la sección **estudiantes y familias** y haga un clic en el enlace. Aparecerá un nuevo menú de temas.
4. Haga un clic en el enlace para cualquier tema que le gustaría ver más información sobre.
5. Hay una **guía de recursos rápidos (QRG)** y un enlace de **video**. Haga un clic en cualquiera de ellos para obtener más información sobre su tema.